

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Теоретические основы организации расчетов с подотчетными лицами.	5
1.1 Основные цели и принципы учета расчетов с подотчетными лицами	5
1.2 Порядок и документальное оформление выдачи наличных денег на предстоящие хозяйственные расходы	7
1.3 Порядок и документальное оформление возмещения затрат при служебных командировках в пределах Республики Беларусь	8
2 Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами	11
2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным расходам	11
2.2 Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам.	12
3 Расчетно-пояснительная записка. Расчет и учет показателей деятельности организации	13
Заключение	43
Список использованных источников	45
Приложения	47

ВВЕДЕНИЕ

В рамках осуществления хозяйственной деятельности организации постоянно осуществляют денежные расчеты: с покупателями, заказчиками, поставщиками, с бюджетом, с работниками, с учредителями и акционерами, с иными юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями.

Большинство этих расчетов ведется через банк в порядке безналичных расчетов. Банк списывает сумму платежа с расчетного или иного счета плательщика и зачисляет на счет получателя. Порядок безналичных расчетов строго регламентирован. Осуществление расчетов через банк снижает потребность в наличных деньгах, способствует концентрации в банке свободных денежных средств, обеспечивает их сохранность и более эффективное их использование, оптимизирует денежное обращение страны.

Организации, осуществляющие расчеты, в том числе с использованием наличных денежных средств, в установленные сроки сдают наличные денежные средства в кассу банка для зачисления на расчетный счет. Вместе с тем часть денежных средств разрешается оставлять в кассе предприятия в пределах лимитов, установленных банком. Наличные денежные средства от выручки за реализованную продукцию могут быть израсходованы только на определенные цели – выплата заработной платы, выдачу авансов на предстоящие командировочные расходы, осуществление небольших хозяйственных расходов) в установленных банком размерах.

Возможность осуществления небольших хозяйственных расходов крайне важна для предприятия, так как позволяет обеспечить непрерывность производственного процесса. К примеру у предприятия не хватает каких-то комплектующих (саморезов) либо не хватило материалов для завершения выполнения заказа. Осуществление операций по безналичному расчету приведет к затягиванию сроков их поставки на предприятие и, как следствие, возможному срыву сроков выполнения заказа покупателя.

Не менее важны и командировочные расходы с целью поиска возможных покупателей и заключения контрактов с ними, отбора товаров на базе для последующей реализации в торговых организациях, проведения пуско-наладочных работ реализованного оборудования. С одной стороны они способствуют успешному функционированию организации-продавца, а также могут отражаться на показателях деятельности и финансовых результатах покупателя.

В этих условиях учет расчетов с подотчетными лицами приобретает особую значимость.

В этой связи целью данного курсовой работы является изучение учета расчетов с подотчетными лицами на территории Республики Беларусь.

Данная цель реализуется путем изучения документального оформления и порядка расчетов, учета расчетов с подотчетными лицами на хозяйственные нужды и на командировочные расходы.

Объект исследования – взаимоотношения с работниками списочного состава, получившими денежный аванс на предстоящие расходы.

Предмет исследования – методические и организационные аспекты учета расчетов с подотчетными лицами на территории Республики Беларусь».

Методы исследования: методы анализа и синтеза, системного подхода, экспертных оценок, анализа научной литературы.

1 Теоретические основы организации расчетов с подотчетными лицами.

В процессе хозяйственной деятельности у организации возникают случаи, когда невозможно произвести оплату безналичным путем с ее расчетного счета. В таких ситуациях работникам выдаются под отчет денежные средства (авансы), в том числе в наличной форме. В силу этого у организации возникают расчетные взаимоотношения с работниками списочного состава, получившими денежный аванс на предстоящие расходы.

Денежные средства выдаются в подотчет работникам организации на текущие расходы и служебные командировки.

1.1 Основные цели и принципы учета расчетов с подотчетными лицами

Основной целью учета расчетов с подотчетными лицами является обеспечение сохранности денежных средств. В рамках этой цели выполняются следующие задачи: контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины, контроль за своевременным внесением наличных денежных средств на счета в банке, контроль за законностью, эффективностью и целесообразностью использования денежных средств.

Организации выдают наличные деньги в подотчет для совершения текущих операций, в том числе полученные при использовании личных и корпоративных дебетовых карточек.

Методика документального оформления, порядок ведения кассовых операций регламентируются соответствующими нормативными документами. В Республике Беларусь таким документом являются Инструкция о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь, утвержденная Постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 17.01.2008 г. № 4. В соответствии с этим нормативным документом все субъекты хозяйствования должны хранить свои денежные средства в учреждении банка. Субъекты хозяйствования могут сдавать наличные деньги:

- в кассы банков в соответствии с законодательством;
- работникам службы инкассации в соответствии с законодательством;
- в организации Министерства связи и информатизации Республики Беларусь [3].

Порядок и сроки сдачи наличных денег, размер расходования наличных из выручки юридическим лицам, подразделениям, индивидуальным предпринимателям, открывшим счет, лимит остатка кассы юридическим лицам, подразделениям устанавливаются согласно Правилам организации наличного денежного обращения в Республике Беларусь.

Они могут также иметь наличные деньги в кассе. Размер этих средств

ограничен лимитом, установленным банком по согласованию с предприятием. Порядок и сроки сдачи наличных денег, размер расходования наличных денег из выручки юридическим лицам, подразделениям, индивидуальным предпринимателям, открывшим счет, лимит остатка кассы юридическим лицам, подразделениям устанавливаются согласно Правилам организации наличного денежного обращения в Республике Беларусь.

Если заявка на установление лимита остатка кассы не была представлена предприятием в банк, то лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданные в банк наличные деньги – сверхлимитными. Сроки подачи заявки в банк устанавливаются в договоре текущего (расчетного) банковского счета либо в решении банка на основании представленной ранее заявки [7, с. 336-337].

Наличные деньги, полученные от продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) после заезда работников службы инкассации, сдачи выручки самостоятельно, не являются сверхлимитными в случае наличия документального подтверждения времени продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) и сдачи их на следующий рабочий день в кассу обслуживающего банка либо организации Министерства связи и информатизации Республики Беларусь. В этом случае учитывается время на подготовку и формирование инкассаторской сумки, выписку соответствующих сопроводительных документов и их последующую передачу службе инкассации, а также подготовку выручки для последующей сдачи в обслуживающий банк, в организацию Министерства связи и информатизации Республики Беларусь [3].

При образовании сверхлимитного остатка в кассе наличные деньги должны сданы в банки независимо от установленного срока сдачи наличных денег.

Обязанность по созданию надлежащих условий для сохранности денежных средств в кассе и необходимых удобств для работы кассира возложена на руководителя предприятия.

Подотчетные лица не позднее трех дней после выполнения задания обязаны представить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных подотчетных суммах с приложением документов, подтверждающих расход денег. После сдачи отчета лицо, получившее деньги под отчет, возвращает неизрасходованную сумму или получает из кассы перерасход средств. Невозвращенный до конца месяца остаток неиспользованного аванса, как правило, удерживается из заработной платы подотчетного лица и подлежит обложению подоходным налогом.

Выдача новых авансов одному и тому же работнику может быть осуществлена только после предоставления отчета и расчетов по ранее выданным авансам. Расходовать подотчетные суммы может только то лицо, которому они были выданы и на те цели, для которых они были выданы [8, с. 139].

1.2 Порядок и документальное оформление выдачи наличных денег на предстоящие хозяйственные расходы.

Организации выдают наличные деньги в подотчет для совершения текущих операций, в том числе полученные при использовании личных и корпоративных дебетовых карточек, на срок, установленный руководителем организации:

не более 3 рабочих дней – на расходы, производимые в месте нахождения организации;

не более 10 рабочих дней – на расходы, производимые вне места расположения организации;

до 30 рабочих дней – в сумме, не превышающей одной базовой величины.

Список работников имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, определяется приказом руководителя организации в начале года [10, с. 593].

Оформление выдачи денежных средств осуществляется в соответствии с правилами осуществления кассовых операций в случае их выдачи в наличной форме. Так выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется расходным кассовым ордером.

В случае использования личных и корпоративных банковских карт перечисление денежных средств осуществляется посредством платежного поручения. Корпоративная банковская карта выдается подотчетному лицу.

В течение трех рабочих дней по истечении срока, на который суммы были выданы, лица получившие аванс, должны представить авансовый отчет об израсходованных суммах или вернуть денежные средства в кассу организации. В качестве оправдательных документов к авансовому отчету должны быть приложены первичные документы. Документами, подтверждающими расходы по приобретению товаров (выполнению работ, оказанию услуг) являются:

- платежный документ (его копия, заверенная руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем), содержащий номер, наименование юридического лица, инициалы, фамилию ИП, дату продажи товара (выполнения работы, оказания услуги), наименование, количество и цену товара (выполнения работы, оказания услуги), сумму, идентификатор кассира, при осуществлении оплаты товара (работ, услуг) наличными деньгами. При отсутствии в кассовом чеке указанных реквизитов документами, подтверждающими расходы по приобретению товаров (выполнению работ, оказанию услуг), являются кассовый чек и товарный чек либо иной документ, подтверждающий приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), содержащий номер, наименование юридического лица, инициалы, фамилию индивидуального предпринимателя, дату продажи товара (выполнения работы, оказания услуги), наименование, количество и

цену товара (выполнения работы, оказания услуги), сумму, подписанные лицом, непосредственно осуществившим отпуск товаров (выполнение работ, оказание услуг), с указанием его должности, фамилии и инициалов;

- квитанция о приеме наличных денежных средств согласно приложению к постановлению Министерства торговли Республики Беларусь от 23.08.2011 № 34 «О мерах по реализации постановления Совета Министров Республики Беларусь от 6 июля 2011 г. № 912» в установленных законодательством случаях оплаты товара (работ, услуг) без применения кассового оборудования и (или) платежных терминалов;

- платежный документ (его копия, заверенная руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем) и карт-чек (его копия, заверенная руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем) либо подтвержденная банком выписка по счету клиента, к которому выдана банковская платежная карточка, в случае оплаты товара (работы, услуги) с использованием банковских платежных карточек через кассовое оборудование;

- карт-чек (его копия, заверенная руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем) либо подтвержденная банком выписка по счету клиента, к которому выдана банковская платежная карточка, в случае оплаты товара (работы, услуги) с использованием устройств программно-технической инфраструктуры и систем дистанционного банковского обслуживания (мобильный банкинг, интернет-банкинг, SMS-банкинг, банкомат, инфо-киоск и др.);

- другие документы, подтверждающие расходы по приобретению товаров (выполнению работ, оказанию услуг) в соответствии с законодательством.

1.3 Порядок и документальное оформление возмещения затрат при служебных командировках в пределах Республики Беларусь

В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Республики Беларусь служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы.

Порядок направления в служебную командировку руководителя организации определяет собственник имущества организации либо орган, которому предоставлено право заключения трудового договора с данным руководителем. Руководитель направляет в командировку себя сам, если ему предоставлено такое право.

Направление работника в служебную командировку оформляется приказом. Наниматель может устанавливать задание на командировку, срок

представления и порядок оформления отчета.

Возмещение расходов на служебную командировку осуществляется в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 № 176.

Наниматель обязан возместить работнику следующие расходы:

- по проезду к месту служебной командировки и обратно – в размере стоимости представленных проездных документов. Также возмещаются расходы по бронированию билетов, комиссионные сборы, расходы за пользование постельными принадлежностями, стоимость сервисного обслуживания, включенного в цену билета. При отсутствии проездных документов расходы по проезду возмещаются в размере 0,1 базовой величины в каждую сторону.

Работнику, который находится в месте командировки в личных целях в выходные и праздничные дни, а также в случаях выбытия в место командировки после окончания рабочего дня и (или) прибытия из места командировки до начала рабочего дня расходы по проезду возмещаются на общих основаниях;

- по найму жилого помещения. Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется с даты прибытия к месту командировки и по дату выбытия из него в следующих размерах:

- а) в областных центрах и Минске – 50 руб. в сутки;
- б) в районных центрах – 25 руб. в сутки;
- в) в остальных населенных пунктах – 20 руб. в сутки.

Представлять подтверждающие документы не нужно.

В случае отсутствия гостиницы в месте командировки для целей ограничения используются сведения гостиниц близлежащего населенного пункта. Возмещение расходов по найму производится только на основании подтверждающих документов и с учетом вышеуказанного ограничения, если в рамках многодневной командировки работник провел в месте командировки менее 12 часов.

Если расходы по найму жилого помещения превышают размеры, установленные законодательством, то наниматель возмещает данные расходы (но не выше стоимости одноместного номера первой категории в гостинице населенного пункта, в который командирован работник) на основании подтверждающих документов. При возмещении расходов по найму без представления подтверждающих документов в расчет принимается количество ночей, проведенных в месте командировки, а не календарных дней;

- за проживание вне места постоянного жительства (суточные) – в размерах, установленных Положением о порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от

19.03.2019 № 176. В настоящее время размер возмещения составляет 9 руб. в сутки [4].

Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую они командированы. Вопрос явки на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с нанимателем.

За командированным работником сохраняются место работы (должность) и заработная плата в течение всего срока служебной командировки. На работников, работающих по совместительству, распространяется общий порядок направления в служебную командировку и возмещения командировочных расходов на общих основаниях.

Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, в том числе с использованием корпоративной дебетовой карточки, составляют авансовый отчет не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия [10, с. 592-593].

К отчету прилагаются первичные учетные документы, подтверждающие наличие произведенных расходов:

- проездной документ(билет), в том числе билет на бумажном носителе, выданный при оформлении электронного билета при автомобильной, перевозке пассажира в регулярном сообщении, а в случае приобретения электронного билета – маршрут-квитанция на бумажном носителе и посадочный талон (пассажирский купон посадочного талона) при воздушной перевозке пассажира;
- счет на оплату гостиницы и кассовый чек в случае оплаты услуги гостиничного обслуживания наличными деньгами;
- счет на оплату гостиницы, кассовый чек и карт-чек (его копия, заверенная руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем) либо подтвержденная банком выписка по счету клиента, к которому выдана банковская платежная карточка, в случае оплаты услуги гостиничного обслуживания в безналичном порядке;
- другие документы, подтверждающие расходы по приобретению товаров (выполнению работ, оказанию услуг) в соответствии с законодательством [4].

2 Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.

Для учета расчетов с подотчетными лицами предназначен активно-пассивный счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» [2].

Аналитический учет расчетов по счету 71 ведется по каждой сумме, выданной в подотчет, в журнале-ордере № 7.

2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным расходам.

В бухгалтерском учете выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы отражается по дебету счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета 50 «Касса».

Израсходованные подотчетные суммы согласно утвержденному авансовому отчету отражают следующими записями:

- на стоимость приобретенных подотчетными лицами материальных ценностей и суммы расходов, связанных с их приобретением: дебетуются счета 10 «Материалы» и 41 «Товары» (либо соответствующих субсчетов) и кредитуются счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- на суммы расходов, связанных с приобретением основных средств: дебетуются счета 07 «Оборудование к установке и строительные материалы» и 08 «Вложения в долгосрочные активы» (либо соответствующих субсчетов) и кредитуются счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» [8, с. 140].

Сальдо по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» обычно бывает дебетовое и отражает остаток подотчетных сумм, числящихся за подотчетными лицами.

При невозвращении в установленный срок неиспользованных денежных средств, полученных в подотчет, наниматель вправе принять решение об их удержании из заработной платы работника. При этом решение может быть принято не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности. Согласно Инструкции о порядке применения Типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 № 50 (с изменениями и дополнениями), подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи имущества» и кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» [2].

В бухгалтерском учете удержание из заработной платы не возвращенных в установленный срок подотчетных сумм отражается по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Общий размер удержаний не может превышать 20% от заработной платы, а в случаях, предусмотренных

законодательством, – 50 % заработной платы, причитающейся к выплате работнику.

2.2 Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам.

В бухгалтерском учете выдача денежных средств в подотчет на командировочные расходы отражается по дебету счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета 50 «Касса».

Основанием для их осуществления является приказ руководителя организации.

Сроки нахождения в служебной командировке исчисляются на основании командировочного удостоверения (образец прилагается).

Списание подотчетных сумм осуществляется на основании авансового отчета (образец прилагается).

На израсходованные подотчетные суммы кредитуется счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и дебетуются соответствующие счета затрат:

- при командировании работников основного производства – счет 20 «Основное производство»;

- при командировании сотрудников администрации – счет 26 «Общехозяйственные расходы»;

- при командировании сотрудников организаций розничной торговли и общественного питания – счет 44 «Расходы на реализацию».

Сальдо по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» обычно бывает дебетовое и отражает остаток подотчетных сумм, числящихся за подотчетными лицами.

При невозвращении в установленный срок неиспользованных денежных средств, полученных в подотчет, наниматель вправе принять решение об их удержании из заработной платы работника. При этом решение может быть принято не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности. Согласно Инструкции о порядке применения Типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 № 50 (с изменениями и дополнениями), подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи имущества» и кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» [2].

В бухгалтерском учете удержание из заработной платы не возвращенных в установленный срок подотчетных сумм отражается по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Общий размер удержаний не может превышать 20% от заработной платы, а в случаях, предусмотренных законодательством, – 50 % заработной платы, причитающейся к выплате работнику.

3 Расчетно-пояснительная записка. Расчет и учет показателей деятельности организации

Таблица 1. Баланс фирмы «Престиж» на 01.01.2021 г. (у.е.)

Актив		Пассив	
<i>1. Долгосрочные активы</i>	у.е.	<i>3. Собственный капитал и резервы</i>	у.е.
Основные средства (ОС)(01)	32 000	Уставный капитал (80)	80 000
Амортизация основ.ср. (02)	9 200	Резервный капитал (82)	6 317
Остаточ. стоимость (ОС)	22 800	Добавочный капитал(83)	8 577
Нематериальные активы (04) (Н.М.А.)	7 550	Нераспред. Прибыль (84)	98 312
Амортизация нематериальных активов (05)	1 010	<i>Итого по разделу 3</i>	<i>193 206</i>
Остаточная стоимость (Н.М.А.)	6 540	<i>4. Долгосрочные обязательства</i>	
Оборудование к установке (07)	330	Долгосрочные кредиты банка (67)	3 200
Вложения в долгосрочные активы (08)	680	<i>Итого по разделу 4</i>	<i>3 200</i>
<i>Итого по разделу 1</i>	<i>30 350</i>	<i>5. Краткосрочные обязательства</i>	
2. Краткосрочные активы		Расчеты с поставщ.(60)	7 200
Запасы (10)	14 688	Краткосрочные кредиты банка	3 800
Отклонения в стоимости (16)	2 470	Расчеты по налогам и сборам (68)	1 028
Расходы будущих периодов (97)	230	Расчеты по соц.страхованию (69)	690
Товары (41)	728	Расч.по оплате труда (70)	1 550
Готовая продукция (43)	580	Расчеты с раз.дебитор. и кредит. (76)	8 966
Касса (50)	125	Резерв предстоящих платежей (96)	3 061
Расчетные счета (51)	164 900		
Валютные счета (52)	7 000	<i>Итого по разделу 5</i>	<i>26 295</i>
Финансовые вложения (58)	1 530		
Расчеты с подотч.лицами (71)	100		
<i>Итого по разделу 2</i>	<i>192 351</i>		
БАЛАНС	222 701	БАЛАНС	222 701

Расшифровка синтетических счетов баланса:

10 «Материалы»	14688	у.е.
10/1 «Сырье и материалы»	14388	у.е.
10/311 «Топливо на складе»	300	у.е.
76/2 «Расчеты с Белгосстрахом»	11	у.е.
Одна условная единица (1 у.е.)	3,4	руб.
Базовая величина	29	руб.
Цена 1 л топлива А-92	1,70	руб.

1. Составим баланс предприятия в руб.

Таблица 2. Баланс фирмы «Престиж» на 01.01.2021 г. (руб.)

Актив		Пассив	
<i>1. Долгосрочные активы</i>	руб.	<i>3. Собственный капитал и резервы</i>	руб.
Основные средства (ОС)(01)	108 800,00	Уставный капитал (80)	272 000,00
Амортизация основ.ср. (02)	31 280,00	Резервный капитал (82)	21 477,80
Остаточ. стоимость (ОС)	77 520,00	Добавочный капитал(83)	29 161,80
Нематериальные активы (04) (Н.М.А.)	25 670,00	Нераспред. Прибыль (84)	334 260,80
Амортизация нематериальных активов (05)	3 434,00	<i>Итого по разделу 3</i>	<i>656 900,40</i>
Остаточная стоимость (Н.М.А.)	22 236,00	<i>4. Долгосрочные обязательства</i>	
Оборудование к установке (07)	1 122,00	Долгосрочные кредиты банка (67)	10 880,00
Вложения в долгосрочные активы (08)	2 312,00	<i>Итого по разделу 4</i>	<i>10 880,00</i>
<i>Итого по разделу 1</i>	<i>103 190,00</i>	<i>5. Краткосрочные обязательства</i>	
2. Краткосрочные активы		Расчеты с поставщ.(60)	24 480,00
Запасы (10)	49 939,20	Краткосрочные кредиты банка	12 920,00
Отклонения в стоимости (16)	8 398,00	Расчеты по налогам и сборам (68)	3 495,20
Расходы будущих периодов (97)	782,00	Расчеты по соц.страхованию (69)	2 346,00
Товары (41)	2 475,20	Расч.по оплате труда (70)	5 270,00
Готовая продукция (43)	1 972,00	Расчеты с раз.дебитор. и кредит. (76)	30 484,40

Касса (50)	425,00	Резерв предстоящих платежей (96)	10 407,40
Актив		Пассив	
Расчетные счета (51)	560 660,00		
Валютные счета (52)	23 800,00	<i>Итого по разделу 5</i>	<i>89 403,00</i>
Финансовые вложения (58)	5 202,00		
Расчеты с подотч.лицами (71)	340,00		
<i>Итого по разделу 2</i>	653 993,40		
БАЛАНС	757 183,40	БАЛАНС	757 183,40

Расшифровка синтетических счетов баланса:

10 «Материалы»	49939,20	руб.
10/1 «Сырье и материалы»	48919,20	руб.
10/311 «Топливо на складе»	1020,00	руб.
76/2 «Расчеты с Белгосстрахом»	37,40	руб.

2. Произведем необходимые расчеты и заполним Журнал регистрации хозяйственных операций

Заполним таблицу по расходу материалов по операции 1 и рассчитаем сумму отклонения

Таблица 3. Материалов на складе организации на 1 января 2020 г.

Материалы	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед., руб.	Стоимость мат. на 1 января, у.е.	Кол-во мат., пер. в пр-во	Стоим. мат., пер. в пр-во, руб. (гр.6*гр.4)
1	2	3	4	5	6	7
ДСП ламинированное	кв.м	170	40,8	6936,0	18	734,4
Окантовка пластмасс.	м	200	8,5	1700,0	30	255
Полкодержатели пл.	м	280	7,48	2094,4	30	224,4
Штангодержатели	м	90	4,76	428,4	14	66,64
Уплотнитель самокл.	м	250	6,12	1530,0	27	165,24
Ручки для ящика выдв.	шт.	60	7,14	428,4	11	78,54
Шурупы с дюбелями	шт.	540	1,7	918,0	48	81,6
Силикон	фл.	130	23,8	3094,0	3	71,4
Компл. направл. на ящ.	м	190	15,3	2907,0	14	214,2
Штанги металич.	м	120	22,1	2652,0	11	243,1
Двери зеркальные	шт.	31	527	16337,0	4	2108
Двери с ДСП	шт.	22	306	6732,0	2	612
ДВП ламинированное	кв.м	50	51	2550,0	13	663

Уголки крепежные	шт.	120	1,7	204,0	18	30,6
Вешалки металич.	шт.	100	4,08	408,0	14	57,12
Итого:	X	X	X	48919,2	X	5605,24

Отклонение в стоимости материалов

Откл=5605,24*6%= 336,31 руб.

Таблица 4. Расчет и учет амортизации основных средств

Наименование основных средств	СПИ (Ресурс)	Период расчета	Метод нач. аморт.	Норма аморт. %	Первонач. стоим. на 1.01 в у.е.	Перв. стоим. в руб.	Амортизация на 1.01 в у.е.	Амортизация на 1.01 в руб.	Сумма аморт. за месяц, руб.
Основные средства основного производства									
Деревообр. ст-к	10	м-ц	1	10,0	2590	8806	1020	3468	73,38
Деревообр. ст-к	11	м-ц	1	9,1	3920	13328	620	2108	100,97
Металлореж. ст-к	9	м-ц	1	11,1	1870	6358	520	1768	58,87
Металлореж. ст-к	12	м-ц	1	8,3	2190	7446	310	1054	51,71
Шлифовальн. ст-к	8	м-ц	1	12,5	1940	6596	360	1224	68,71
Шлифовальн. ст-к	10	м-ц	1	10,0	1840	6256	260	884	52,13
Электродрель		м-ц	2		1370	4658	650	2210	167,69
Эл. перфоратор	7	м-ц	1	14,3	1120	3808	650	2210	45,33
Эл. перфоратор	8	м-ц	1	12,5	1560	5304	360	1224	55,25
Итого:	X	X	X	X	18400	62560	4750	16150	674,04
Основные средства общехозяйственного назначения									
Автомобиль		м-ц	2		4260	14484	1930	6562	89,32
ПЭВМ	6	м-ц	1	16,7	2240	7616	530	1802	105,78
офисная мебель	12	м-ц	1	8,3	3790	12886	870	2958	89,49
Факс	7	м-ц	1	14,3	1480	5032	540	1836	59,90
Коппир.аппарат	9	м-ц	1	11,1	1830	6222	580	1972	57,61

ИТОГО:	X	X	X	X	13600	46240	445 0	15130	402,10
ВСЕГО:					32000	108800	920 0	31280	1076,14

Линейный метод (1)

Норма амортизации в процентах при линейном методе начисления амортизации рассчитывается как годовой показатель и равна:

$$1/\text{СПИ} * 100\%$$

Сумма амортизационных отчислений за месяц при линейном способе определяется как произведение первоначальной стоимости объекта на годовую норму амортизации с последующим делением на 12 месяцев.

Деревообрабатывающий станок

Норма амортизации

$$1/10 * 100 = 10\%$$

Сумма амортизационных отчислений за месяц:

$$2590 * 10\% / 12 = 73,38 \text{ руб.}$$

Производительный метод (2)

Амортизация электродрели

Предполагаемый объем работы в часах электродрели (ресурс) - 10 000 час

Количество часов работы электродрели в отчетном месяце 360 час

$$\text{Сумма АО} = \text{Первонач. стоимость} * 360 / 10000 = 4658 * 360 / 10000 = 167,69 \text{ руб.}$$

Амортизация автомобиля

Предполагаемый пробег автомобиля (ресурс) 600 000 км

Линейная норма расхода топлива 10 л /на 100 км пробега.

На начало месяца - в баке 0 литров

На конец месяца - в баке 10 литров

За месяц заправлено 380 л.

Расход топлива за месяц: $380 - 10 = 370$ литров

Определим пробег автомобиля за месяц на основании линейной нормы расхода топлива

$$\text{Пробег} = 370 / 10 * 100 = 3700 \text{ км}$$

$$\text{Сумма АО} = \text{Первонач. стоимость} * 3700 / 600000 =$$

$$= 14484 * 3700 / 600000 = 89,32 \text{ руб.}$$

Таблица 5. Расчет и учет амортизации нематериальных активов

Наименование нематериальных активов	СПИ (Ресурс)	Период расчета	Метод нач. амортиз.	Норма амортиз. %	Первонач. стоим. на 1.01 в у.е.	Перв. стоим. в руб.	Амортизация на 1.01 в у.е.	Амортизация на 1.01 в руб.	Сумма амортиз. за месяц
-------------------------------------	--------------	----------------	---------------------	------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------

Нематериальные активы основного производства									
Право польз.землей	20	м-ц	1	5,0	2695	9163	179	608,6	38,18
Технология разд.дв.		м-ц	2		3245	11033	111	377,4	220,66
Итого:	X	X	X	X	5940	20196	290	986,0	258,84
Нематериальные активы общезозяйственного назначения									
Лицензия	5	м-ц	1	20,0	240	816	45	153	13,6
Разработанная компьютерная программа	7	м-ц	1	14,3	1370	4658	675	2295	55,45
ИТОГО:	X	X	X	X	1610	5474	720	2448	69,05
ВСЕГО:					7550	25670	1010	3434	327,89

Линейный метод (1)

Норма амортизации в процентах при линейном методе начисления амортизации рассчитывается как годовой показатель и равна:

$$1/СПИ*100\%$$

Сумма амортизационных отчислений за месяц при линейном способе определяется как произведение первоначальной стоимости объекта на годовую норму амортизации с последующим делением на 12 месяцев.

Право пользования землей

Норма амортизации

$$1/20*100=5\%$$

Сумма амортизационных отчислений за месяц:

$$9163*5\%/12= 38,18 \text{ руб.}$$

Производительный метод (2)

Амортизация технологии раздвижения дверей

Предполагаемое количество продукции, выпущенной с использованием технологии раздвижения дверей - 3 000 штук.

Количество изделий, выпущенных с использованием технологии раздвижения дверей в отчетном месяце - 60 штук.

$$\text{Сумма АО} = \text{Первонач. стоимость} * 60/3000 = 11033 * 60/3000 = 220,66 \text{ руб.}$$

Таблица 6. Штатное расписание

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Оклад (в БВ)	Оклад согласно штатному расписанию

			(в руб.)
Администрация			
1	Сергеев-директор	34,9	1012,1
2	Андреев-экономист	30,5	884,5
3	Смирнова-бухгалтер	29,3	849,7
Рабочие			
4	Никитин(штатн.)	20,1	582,9
5	Сидоров(штатн.)	18,8	545,2
6	Петренко(штатн.)	19,3	559,7
7	Антонов(штатн.)	17,4	504,6
8	Бобров(совмест.)	18,2	2

Составим расчетную ведомость

Таблица 7. Расчет по начислению заработной платы

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Оклад, руб.	Кол-во дней в месяце	Кол-во отработанных дней	Сумма по окладу, руб.	% премии	Сумма премии	Итого начислено
Администрация								
1	Сергеев-директор	1012,1	20	20	1012,1	25	253,03	1265,13
2	Андреев-экономист	884,5	20	20	884,5	25	221,13	1105,63
3	Смирнова-бухгалтер	849,7	20	20	849,7	25	212,43	1062,13
	Итого				2746,3		686,59	3432,89
Рабочие								
4	Никитин(штатн.)	582,9	20	10	291,45	30	87,44	378,89
5	Сидоров(штатн.)	545,2	20	20	545,2	30	163,56	708,76
6	Петренко(штатн.)	559,7	20	20	559,7	30	167,91	727,61
7	Антонов(штатн.)	504,6	20	20	504,6	30	151,38	655,98
8	Бобров(совмест.)	527,8	20	20	263,9	0	0	263,9
	Итого				2164,85		570,29	2735,14

Совместителям премия не начисляется.

В задании для совместителя указана полная тарифная ставка (оклад).

Для составления расчетной ведомости учесть, что совместителю начисляется 50 % от указанной тарифной ставки.

Рассчитаем больничный лист Никитина

Пособие по временной нетрудоспособности (ПВН), выдано Никитину лечебным учреждением с 16.01 по 29.01. включительно.

Для расчёта оплаты пособия по временной нетрудоспособности, условно, среднемесячную зарплату принять равной текущему должностному окладу.

Заработок Никитина за 6 месяцев составил

$$582,9 * 6 = 3497,4 \text{ руб.}$$

Количество календарных дней с июля по декабрь 2020 г. = 184

Рассчитываем заработок Никитина в 1 календарный день

$$3497,4 / 184 = 19,01 \text{ руб.}$$

Первые 12 дней больничного листа оплачиваются в размере 80%, последующие дни – в размере 100%

Сумма

$$\text{больничного} = 19,01 * 12 * 80\% + 19,01 * 2 * 100\% = 220,52 \text{ руб.}$$

Таблица 8. Расчетно-платежная ведомость по начислению заработной платы (расчетная часть)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Оклад, руб.	Отработано дней		Начислено за текущий месяц, руб.				
			рабочих	выходных / праздничных	зарплата	премия	больничных лист		всего
							дни	сумма	
Администрация									
1	Сергеев-директор	1012,1	20	0	1012,1	253,03			1265,13
2	Андреев-экономист	884,5	20	0	884,5	221,13			1105,63
3	Смирнова-бухгалтер	849,7	20	0	849,7	212,43			1062,13
	Итого администрации				2746,3	686,59			3432,89
Рабочие									
4	Никитин(штатн.)	582,9	10	0	291,45	87,44	14	220,52	599,41
5	Сидоров(штатн.)	545,2	20	0	545,2	163,56			708,76
6	Петренко(штатн.)	559,7	20	0	559,7	167,91			727,61
7	Антонов(штатн.)	504,6	20	0	504,6	151,38			655,98
8	Бобров(совмест.)	263,9	20	0	263,9	0			263,9
	Итого рабочим				2164,85	570,29		220,52	2955,66
	Итого				4911,15	1256,9		220,52	6388,55

Таблица 9. Обязательные отчисления от ФЗП

	ФЗП	ФСЗН (34%)	Белгосстрах (0,6%)
Администрация	3432,89	1167,18	20,6
Рабочие основного пр-ва	2735,14	929,95	16,41
Всего:	6168,03	2097,13	37,01

Таблица 10. Расчет налогов из заработной платы

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Итого начислено	Сумма налоговых вычетов по подох. налогу	Налогооб-лагаемый доход	Подо-ход ный налог (13%) (гр.6*13%)	Пен-сио н-ный фонд (1%) (гр.1*1%)
1	2	3	5	6	7	8
Администрация						
1	Сергеев-директор	1265,13	0	1265,13	164,47	12,65
2	Андреев-экономист	1105,63	0	1105,63	143,73	11,06
3	Смирнова-бухгалте р	1062,13	140	922,13	119,88	10,62
	Итого	3432,89			428,08	34,33
Рабочие						
4	Никитин(штатн.)	599,41	126	473,41	61,54	3,79
5	Сидоров(штатн.)	708,76	126	582,76	75,76	7,09
6	Петренко(штатн.)	727,61	126	601,61	78,21	7,28
7	Антонов(штатн.)	655,98	126	529,98	68,9	6,56
8	Бобров(совмест.)	263,9	0	263,9	34,31	2,64
	Итого	2955,66			318,72	27,36
	ИТОГО по всем работникам	6388,55			746,8	61,69

Удержано у Сергеева

У Сергеева 2-е детей. Он платит алименты.

В соответствии с законодательством удержанию подлежит 33% дохода от начисленной заработной платы после уплаты всех налогов и обязательных отчислений

$1265,13 - 164,47 - 12,65 = 1\ 088,01$ руб.

$1088,01 * 33\% = 359,04$ руб.

Сумма к выплате

$1088,01 - 359,04 = 728,97$ руб.

Удержано у Андреева.

Сумма удержаний из заработной платы по письменной просьбе экономиста АНДРЕЕВА за товары, приобретенные в кредит - 80 базовых величин за год.

Сумма удержаний в отчетном месяце:

$80 * 29 / 12 = 193,33$ руб.

Сумма к выплате

$950,84 - 193,33 = 757,51$ руб.

Удержано у Петренко

Общая сумма недостачи = $47,60 + 12,24 + 76,50 + 8,19 + 27,27 = 171,80$ руб.

Половина стоимости: $85,90$ руб.

Сумма к выплате

642,12-85,90=

556,22 руб.

Таблица 11. Расчетно-платежная ведомость по начислению заработной платы (платежная часть)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Всего начислено, руб.	Удержано за текущий месяц, руб.					Сумма к выплате, руб.	
			Подходный налог	пенсионный фонд	Алименты	Недостатки	Прочие удержания		всего
Администрация									
1	Сергеев-директор	1265,13	164,47	12,65	359,04			536,16	728,97
2	Андреев-экономист	1105,63	143,73	11,06			193,33	348,12	757,51
3	Смирнова-бухгалтер	1062,13	119,88	10,62				130,50	931,63
	Итого администрации	3432,89	428,08	34,33	359,04	0,00	193,33	1014,78	2418,11
Рабочие									
4	Никитин(штатн.)	599,41	61,54	3,79				65,33	534,08
5	Сидоров(штатн.)	708,76	75,76	7,09				82,85	625,91
6	Петренко(штатн.)	727,61	78,21	7,28		85,90		171,39	556,22
7	Антонов(штатн.)	655,98	68,90	6,56				75,46	580,52
8	Бобров(совмест.)	263,90	34,31	2,64				36,95	226,95
	Итого рабочим	2955,66	318,72	27,36	0,00	85,90	0,00	431,98	2523,68
	Итого	6388,55	746,80	61,69	359,04	85,90	193,33	1446,76	4941,79

Операция № 2. Расчет задолженности поставщику с НДС:

Сумма НДС = (Стоимость без НДС*20)/100

-проведение техн. обл. производственного оборудования

Сумма НДС = (323,00*20)/100= 64,60 руб.

Задолженность с НДС=323,00+64,60= 387,60 руб.

-за краткосрочную аренду автомобиля, используемого в управленческих целях

Сумма НДС = (887,40*20)/100= 177,48 руб.

Задолженность с НДС=887,40+177,48= 1 064,88 руб.

-паровое отопление на технологические цели

Сумма НДС = (618,80*20)/100= 123,76 руб.

Задолженность с НДС=618,80+123,76= 742,56 руб.

-электроэнергию на технологические цели

Сумма НДС = $(513,40 \cdot 20) / 100 =$ 102,68 руб.
 Задолженность с НДС = $513,40 + 102,68 =$ 616,08 руб.

Операция № 6. Расчет задолженности поставщику с НДС:

Сумма НДС = $(\text{Стоимость без НДС} \cdot 20) / 100$

-обучение сотрудников по повышению квалификации

Сумма НДС = $(193,80 \cdot 20) / 100 =$ 38,76 руб.

Задолженность с НДС = $193,80 + 38,76 =$ 232,56 руб.

-оказание информационных услуг в пределах норм

Сумма НДС = $(380,80 \cdot 20) / 100 =$ 76,16 руб.

Задолженность с НДС = $380,80 + 76,16 =$ 456,96 руб.

-охрану территорий и помещений в ночное время

Сумма НДС = $(765,00 \cdot 20) / 100 =$ 153,00 руб.

Задолженность с НДС = $765,00 + 153,00 =$ 918,00 руб.

Операция № 7. Задолженность АЗС за топливо

Сумма с НДС

$380 \text{ л} \cdot 1,70 =$ 646,00 руб.

Сумма НДС = $646 \cdot 20 / 120 =$ 107,67 руб.

Стоимость без НДС = $646 - 107,67 =$ 538,33 руб.

Операция № 8. Списание топлива из бака

Линейная норма расхода топлива 10 л /на 100 км пробега.

На начало месяца - в баке 0 литров

На конец месяца - в баке 10 литров

За месяц заправлено 380 л.

Расход топлива за месяц: $380 - 10 = 370$ литров

Топливо подлежащее
списанию:

$538,33 / 380 \cdot 370 =$ 524,16 руб.

Операция № 19. Проценты банка

$12920,0 \cdot 20\% / 12$

$0 =$ 215,33 руб.

Операция № 22. Расчет суммы НДС

Сумма НДС = $(\text{Стоимость без НДС} \cdot 20) / 100$

Сумма НДС = $1530 \cdot 20 / 100 =$ 306 руб.

Операция № 25.2. Расчет суммы НДС

Сумма НДС = $(\text{Стоимость без НДС} \cdot 20) / 100$

Сумма НДС = $2040 \cdot 20 / 100 =$ 408 руб.

Операция № 37. Расчет опускной цены продукции

Полная себестоимость равна сумме производственной себестоимости и
общехозяйственных затрат

$12702,46 + 8009,58 =$ 20712,04 руб.